EXCEL

Graphiques : mode d'emploi

Un graphique doit mettre en valeur vos données. Excel propose un ensemble d'outils pour créer des graphiques sur votre classeur.

Préparation du graphique

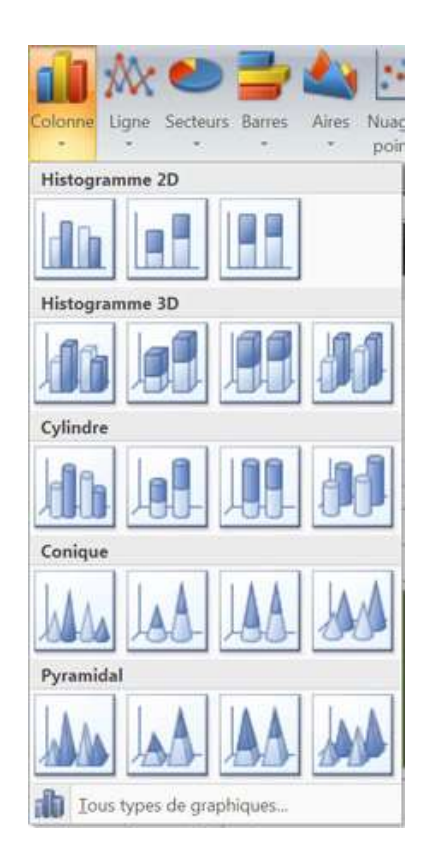
Ouvrez votre **feuille de calcul Excel** (version 2007) et sélectionnez les données que vous souhaitez convertir en graphique, y compris les titres des colonnes et des lignes.

	A	B	C	D
1	Mois	Nombre d'inscription	Nombre d'inscription	Nombre d'inscription
2	Janvier	124	357	541
3	Février	245	951	2458
4	Mars	1245	983	658

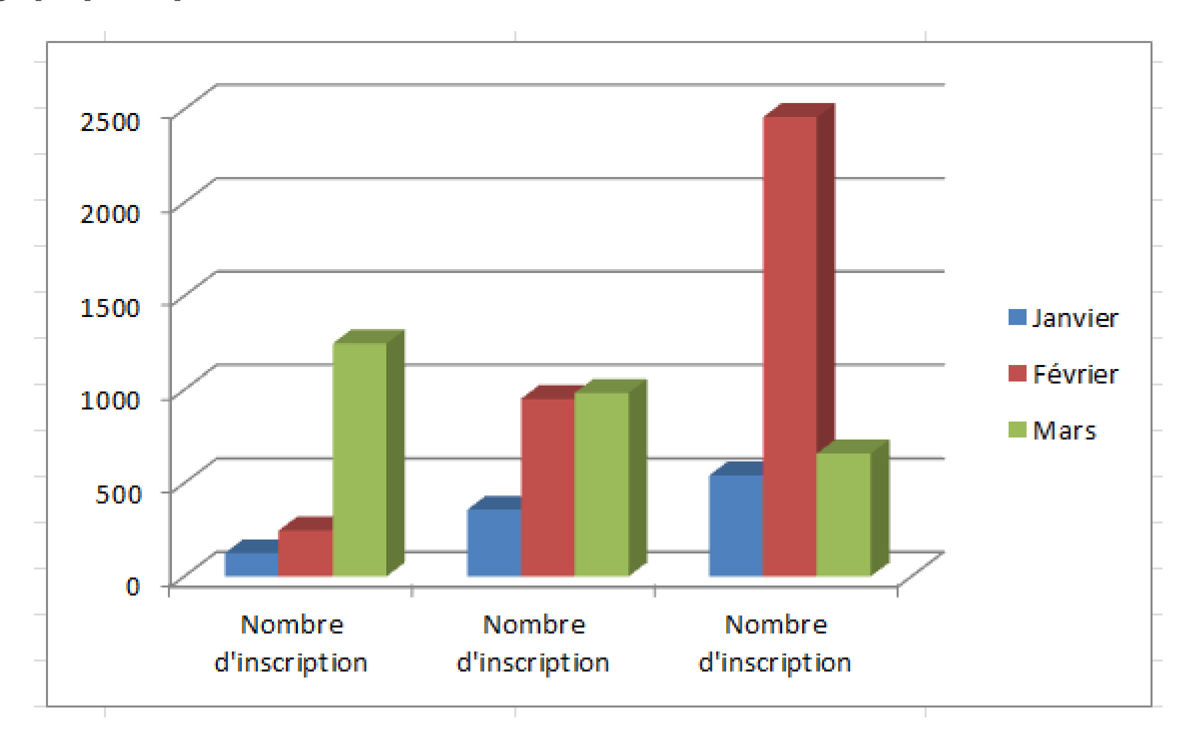
Pour faire un graphique classique, cliquez ensuite sur l'onglet **Insertion** puis **Colonne**. Excel vous propose plusieurs types de graphiques à créer : **histogrammes, barres, courbes, cylindres…** A vous de choisir celui qui représente le mieux vos données.

- Vous devez mettre en évidence **l'évolution** d'une tendance ? Optez pour une courbe.
- Vous souhaitez comparer entre elles des **variables** à des périodes différentes ? Préférez un histogramme.

Pour notre exemple, on a choisi **un histogramme en 3D**.



Une fois que vous avez cliqué sur un modèle d'histogramme, Excel insère directement le graphique en question sur votre feuille Excel.

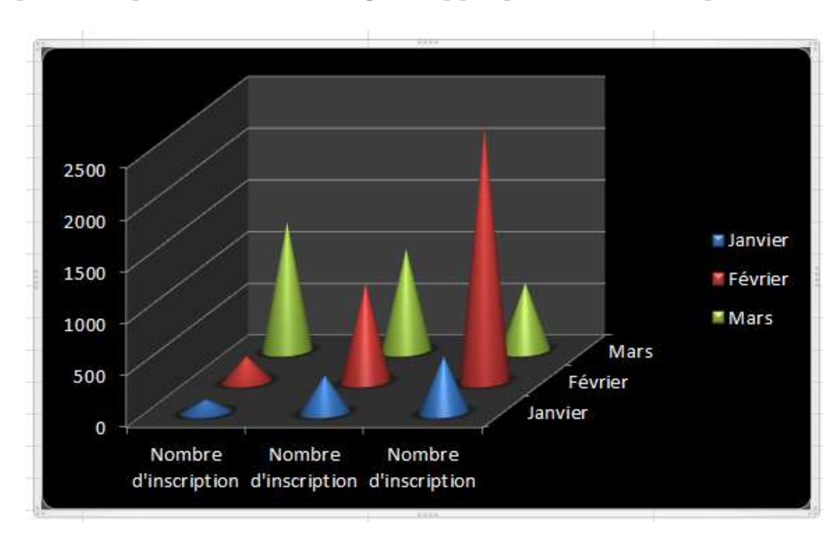


Personnalisation de votre graphique

Votre graphique ne vous plait pas ? Pas de problème. Cliquez sur **Outils de graphique** tout en haut pour personnaliser votre graphique.



Vous pouvez changer votre type de graphique, changer les couleurs, intervertir les colonnes et les lignes en cliquant simplement sur les onglets appropriés à votre disposition !



Bon à savoir : Votre graphique se mettra à jour si vous modifiez les valeurs dans votre tableau, il vous suffit pour cela d'appuyer sur la touche **Entrée** après les modifications.